



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

NOMOR 103 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Menimbang

- a. bahwa Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini maka diperlukan revisi terhadap Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 65 Tahun 2011.
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi tugas pokok dan fungsi perlu disusun kembali rincian tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung.

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57), tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
- 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1982, tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang – Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983, tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang – Telukbetung menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4619);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 05 Tahun 1997 tentang Pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Material Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
22. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2012;
23. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandar Lampung;
24. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Kota Bandar Lampung sebagaimana telah diubah kedua kalinya, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 04 Tahun 2011.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Bandar Lampung.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandar Lampung.
- c. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung.
- e. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bandar Lampung.
- f. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung.
- g. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung
- i. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
- j. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

- k. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
- l. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- m. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- n. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/-pengguna barang.
- o. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
- p. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
- q. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
- r. Akuntansi Keuangan Daerah adalah akuntansi yang meliputi proses pencatatan, pengelolaan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan daerah serta pelaporan keuangan dalam rangka pelaksanaan APBD sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.
- s. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
- t. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
- u. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
- v. Investasi adalah penggunaan Aset Daerah untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan atau manfaat

lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

- w. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah dan berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan.
- x. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan atau dimiliki Pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
- y. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
- z. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
- aa. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengguna adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
- bb. Kuasa pengguna barang milik daerah yang selanjutnya Kuasa Pengguna adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- cc. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
- dd. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
- ee. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- ff. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
- gg. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah selama satu tahun anggaran oleh masing-masing unit kerja dalam Rencana Kerja dan Anggaran

Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) yang kemudian disampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola.

- hh. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKPBM adalah perencanaan kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah selama satu tahun anggaran oleh masing-masing unit kerja dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) yang kemudian disampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola.
- ii. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DKBMD adalah himpunan dari Daftar Rencana Tahunan Barang yang dibuat oleh unit kerja setelah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah ditetapkan dan kemudian disampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola.
- jj. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DKPBMD adalah himpunan dari Daftar Rencana Pemeliharaan Tahunan Barang yang dibuat oleh unit kerja setelah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah ditetapkan dan kemudian disampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pendukung tugas Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah dalam hal penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan azas otonomi dan Tugas Pembantuan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Peraturan ini, Badan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan teknis dan perencanaan dibidang Pengelolaan Keuangan, Investasi, Pinjaman Daerah dan Aset Daerah;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pengelolaan Keuangan, Investasi, Pinjaman Daerah dan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Keuangan, Investasi, Pinjaman Daerah dan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pengoordinasian pengendalian, pengawasan dan Pelaporan dibidang Pengelolaan Keuangan, Investasi, Pinjaman Daerah dan Aset Daerah;
- e. Penatausahaan Keuangan Daerah dan Aset Daerah
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian keuangan.
- c. Bidang Anggaran, membawahi:
 1. Sub Bidang Penyusunan APBD;
 2. Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran.
- d. Bidang Akuntansi, membawahi:
 1. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD;
 2. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- e. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 - 1 Sub Bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji.

- f. Bidang Aset Daerah, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Penata Usahaan Aset Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah;
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS UNSUR BADAN
Bagian Pertama
Kepala Badan
Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan daerah dibidang Pengelolaan Keuangan, Investasi, Pinjaman Daerah dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang kesekretariatan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan urusan penyusunan program, monitoring dan evaluasi;
 - b. Pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. Pengelolaan urusan keuangan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang berikan oleh atasan
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) Pasal ini Sekretariat dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 8

Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun program kegiatan;
- b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- c. Menghimpun dan menyusun pelaporan Kegiatan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melakukan Pengelolaan dan Pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Dinas, penataan kearsipan Dinas, melaksanakan Urusan Rumah tangga, Pengelolaan Sarana dan Prasarana, hubungan masyarakat, urusan hukum dan menyiapkan rapat dinas;
- b. Melakukan Pengelolaan dan Pelaporan administrasi Kepegawaian yang meliputi kegiatan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Pegawai, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
- b. Menyusun Pembukuan, Pertanggung jawaban Keuangan dan Pelaporannya;
- c. Menyiapkan bahan usulan penetapan Bendahara.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang Anggaran yang meliputi Penyusunan Kebijakan dan Pengendalian Anggaran serta Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan Anggaran;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis penyusunan APBD;
 - c. Penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - d. Penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD;
 - e. Pengendalian Kas;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) Pasal ini Bidang Anggaran dibantu oleh :
 - a. Sub Bidang Penyusunan APBD;
 - b. Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Penyusunan APBD

Pasal 12

Sub Bidang Penyusunan APBD mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dan data dalam Menyusun APBD dan Perubahan APBD;
- b. Menyiapkan bahan dan data dalam Menyusun Nota Keuangan;
- c. Menyiapkan bahan dan data dalam Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran

Pasal 13

Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- b. Menyiapkan bahan dalam Menyusun Petunjuk Teknis Penyusunan APBD;
- c. Menyiapkan bahan dalam Menyusun Pedoman Pelaksanaan APBD;
- d. Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah
- e. Menyiapkan data dalam Menyusun Anggaran Kas;
- f. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah (SPD-SKPD);
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pengendalian anggaran;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keempat

Bidang Akuntansi

Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dibidang akuntansi meliputi penyusunan, pembinaan dan penyajian Laporan Keuangan SKPD dan BUMD.
- (2) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan laporan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pembinaan kepada SKPD dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah;
 - c. Pelaksanaan monitoring, dan evaluasi terkait dengan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. Pemantauan dan pengendalian penyertaan modal daerah yang ada di BUMD;
 - e. Pelaksanaan Fasilitasi Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) Pasal ini Bidang Akuntansi dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD;
 - b. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD

Pasal 15

Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SKPD mempunyai tugas :

- a. Membantu Melaksanakan monitoring serta evaluasi terkait dengan kegiatan penyusunan dan penyajian laporan keuangan daerah dan laporan keuangan BUMD;
- b. Membantu Melaksanakan pembinaan penyusunan laporan keuangan kepada SKPD dan BUMD;
- c. Membantu memfasilitasi Badan Layanan Umum Daerah
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 16

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan daerah dan laporan keuangan BUMD;
- b. Mengumpulkan, mengolah, serta menyajikan data dan informasi yang berkaitan dengan BUMD dalam rangka penyusunan telaahan, evaluasi, dan saran tindak bagi pengembangan usaha BUMD;
- c. Membantu Memantau pelaksanaan pendapatan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lain yang ditunjuk;
- d. Membantu memantau dan mengendalikan penyertaan modal daerah yang ada di BUMD;
- e. Melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Daerah Semester Pertama dan Prognosis Semester Kedua;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Pasal 17

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang Perbendaharaan yang meliputi pengeluaran kas dan pengendalian belanja daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Kebijakan Perbendaharaan;
 - b. Penerbitan SP2D dan kelengkapannya
 - c. Pengendalian Belanja SKPD;
 - d. Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Gaji Pegawai;
 - e. Pelaksanaan penunjukan Kas Daerah;
 - f. Fasilitasi sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) Pasal ini Bidang Perbendaharaan dibantu oleh :
 - a. Sub Bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Gaji.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran

Pasal 18

Sub Bidang Pengeluaran Kas dan Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas :

- a. Membantu Melakukan uji formal terhadap SPM dan Pengendalian Belanja SKPD;
- b. Menyiapkan SP2D dan kelengkapannya;

- c. Menyiapkan bahan Kebijakan perbendaharaan dan Fasilitas Pelaksanaan Anggaran.
- d. Menyiapkan bahan Keputusan Kepala Daerah tentang Penunjukan Bank pengelola Kas Daerah;
- e. Membantu Fasilitas Sistem dan Prosedur pengelolaan keuangan daerah
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji

Pasal 19

Sub Bidang Pengelolaan Administrasi Gaji mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Gaji Pegawai;
- b. Melakukan perhitungan gaji pegawai;
- c. Membantu Memproses penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keenam

Bidang Aset Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang Aset Daerah yang meliputi Penatausahaan Aset Daerah, Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengamanan Aset Daerah.
- (2) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penatausahaan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Aset Daerah;
 - b. Pemanfaatan pengelolaan Aset Daerah berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna;
 - c. Pengoordinasian dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) / Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) serta Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);

- d. Pengamanan Aset Daerah meliputi pengamanan administrasi berupa penatausahaan dan penyimpanan dokumen kepemilikan, pengamanan fisik berupa penurunan fungsi barang, jumlah barang dan hilangnya barang, pengamanan hukum berupa kelengkapan bukti status kepemilikan;
 - e. Penyiapan bahan dalam rangka penilaian Aset Daerah guna penyusunan Neraca Pemerintah Daerah;
 - f. Pencatatan Penghapusan Aset Daerah dari Daftar Buku Induk Inventaris Daerah;
 - g. Pengeordinasian pelaksanaan pemindahtanganan Aset Daerah berupa penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah daerah;
 - h. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian teknis dan pengawasan Aset Daerah;
 - i. Penyiapan bahan dalam rangka Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) Pasal ini Bidang Aset Daerah dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Subbid Penatausahaan Aset Daerah

Pasal 21

Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas :

- a. Melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) / Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), menurut penggolongan dan kodifikasi barang dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA);
- b. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB);
- c. Melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang kedalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
- d. Menyimpan Dokumen kepemilikan berupa tanah dan bangunan milik Pemerintah Daerah;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan sensus barang milik Daerah;
- f. Menghimpun hasil inventarisasi barang milik Daerah;
- g. Menghimpun laporan barang baik semester maupun tahunan secara berjenjang, guna penyusunan Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) untuk digunakan sebagai

- bahan dalam penyusunan Neraca Pemerintah Daerah dengan berpedoman kepada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Daerah

Pasal 22

Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data dari pengguna barang dalam rangka pemanfaatan dan pengawasan barang milik daerah baik yang digunakan maupun yang tidak digunakan untuk menunjang penyelenggaraan TUPOKSI SKPD dalam rangka persetujuan pengelola;
- b. Mengadministrasikan pemanfaatan barang milik daerah, berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan barang daerah;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan RKBMD / RKPBMMD dan DKBMD / DKPBMD;
- d. Mengadministrasikan penghapusan Aset milik Daerah yang disebabkan oleh peralihan kepemilikan, pemusnahan dan atau karena sebab lain;
- e. Mengadministrasikan pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan Aset milik Daerah, berupa penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal Pemerintah Daerah;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
- g. Menyiapkan proses pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian Aset Daerah milik daerah kepada pihak lain;
- h. Menyiapkan bahan penetapan Tim dan atau Penilai Independen yang bersertifikat dibidang penilaian Aset Daerah dalam rangka penilaian Aset Daerah;
- i. Melaksanakan pengamanan administrasi, fisik, hukum dan pemeliharaan Aset Daerah dengan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKBMD);
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 23

Pembentukan , Nomenklatur, Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung aka ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Badan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Badan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 25

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota Bandar Lampung dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Pertama

Umum

Pasal 26

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain diluar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan organisasi wajib melaksanakan Pengawasan melekat (Waskat).

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 27

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris Badan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Badan berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan Kepangkatan.

BAB VIII

Pembiayaan

Pasal 28

Pembiayaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandar Lampung dan sumber lain yang sah.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 65 Tahun 2011 tanggal 14 Juni 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandar Lampung dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandar Lampung.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 28 NOVEMBER 2012

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

Cap/Dto

HERMAN HN

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal 29 NOVEMBER 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG

Cap/Dto

BADRI TAMAM

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2012 NOMOR *BD. NOMOR. 103.*

Lampiran

PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

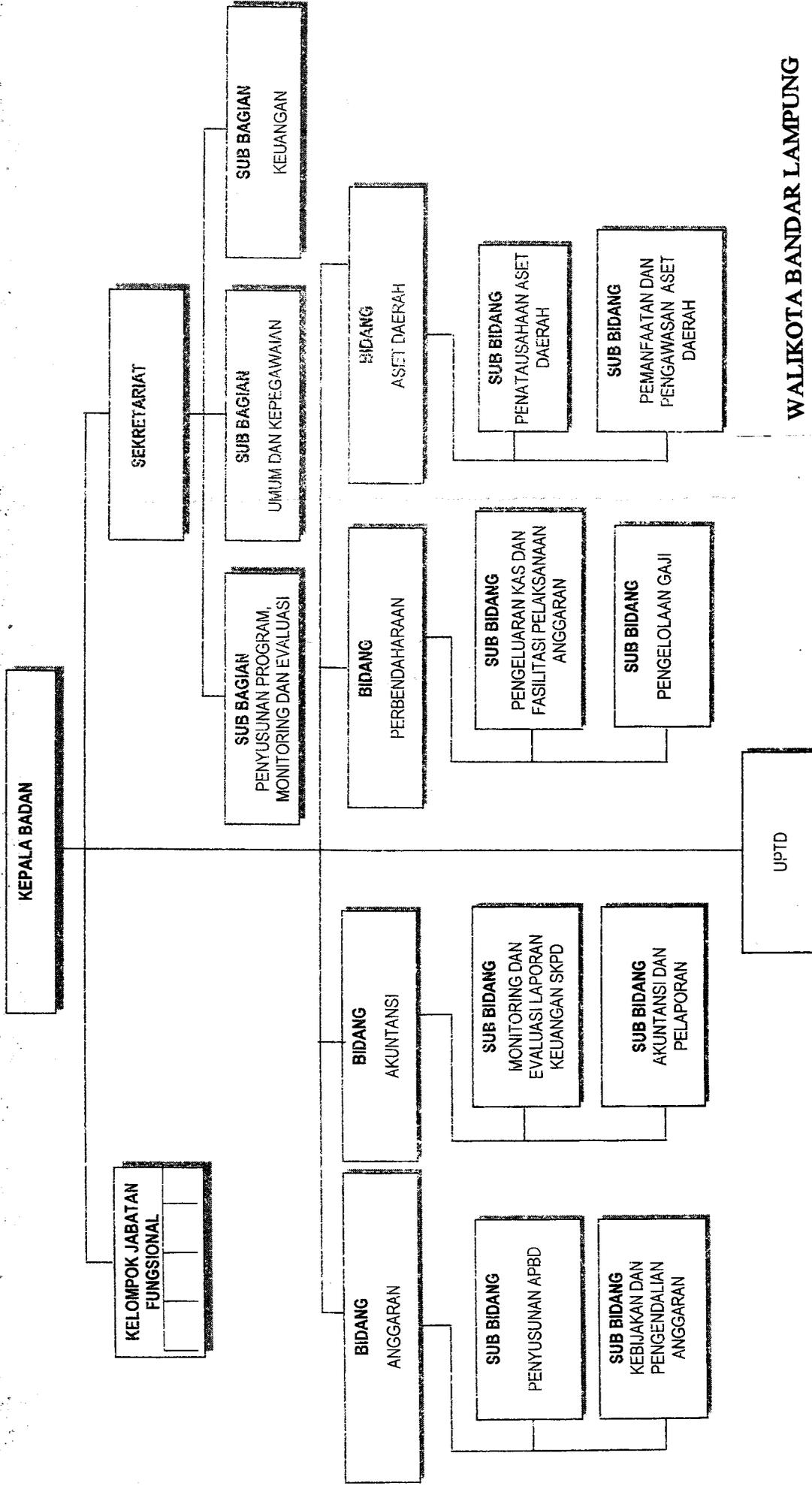
NOMOR

TAHUN 2012

TANGGAL

2012

TENTANG BAGAN STRUKTUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

Cap/Dto

HERMAN HN.